



**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**  
**КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

від " 03" лютого 2020 року

№ 36-р

сmt Вільшанка

**Про затвердження Положення  
про колегію районної державної  
адміністрації у новій редакції**

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1569 «Про затвердження Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації» в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 20 липня 2011 року № 831 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. № 1569», розпорядження голови Кіровоградської районної державної адміністрації від 2 вересня 2011 року № 753-р «Про нову редакцію Положення про колегію районної державної адміністрації» та у зв'язку зі зміною структури районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про колегію районної державної адміністрації у новій редакції (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації у місячний термін привести у відповідність положення про колегію відповідного органу виконавчої влади.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 08 вересня 2011 року № 365-р «Про нову редакцію Положення про колегію районної державної адміністрації»;

від 28 серпня 2012 року № 355-р «Про внесення змін та доповнень до Положення про колегію районної державної адміністрації»;

від 05 лютого 2014 року № 33-р «Про внесення доповнення до Положення про колегію районної державної адміністрації»;

від 14 січня 2019 року № 17-р «Про внесення змін до Положення про колегію районної державної адміністрації».

Голова районної  
державної адміністрації

Юрій ТКАЧЕНКО

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Вільшанської районної  
державної адміністрації  
03 лютого 2020 року № 36-р

### **ПОЛОЖЕННЯ про колегію районної державної адміністрації**

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії в районній державній адміністрації.

2. Колегія районної державної адміністрації є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання районною державною адміністрацією своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів її діяльності.

3. У своїй роботі колегія районної державної адміністрації керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, а також дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, керівників центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії районної державної адміністрації приймається головою районної державної адміністрації.

#### **Функції колегії**

5. Колегія районної державної адміністрації:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності районної державної адміністрації, її структурних підрозділів;

2) розглядає пропозиції щодо:

забезпечення співпраці з центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

розширення міжнародного співробітництва у відповідній галузі (сфері діяльності), регіоні, на території;

формування та реалізації державної політики у відповідній галузі (сфері діяльності), регіоні, на території;

3) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку відповідної галузі (сфери діяльності), регіону, території, інші державні програми та визначає шляхи їх реалізації;

4) розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

6) аналізує стан роботи місцевих органів виконавчої влади з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

7) розглядає результати роботи районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, а також інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування (в межах компетенції);

8) аналізує стан дотримання чинного законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на районну державну адміністрацію.

5<sup>1</sup>. Крім питань, визначених у пункті 5 цього Положення, колегія районної державної адміністрації:

1) заслуховує двічі на рік інформацію про роботу територіальних органів міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

2) подає в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України, а також міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади за результатами такого заслуховування пропозиції щодо вдосконалення діяльності територіальних органів міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, а також щодо взаємодії міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, з районною держадміністрацією;

3) розглядає питання про відповідність займаній посаді керівників, заступників керівників територіальних органів міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, а також керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та приймає рішення щодо порушення в установленому порядку перед міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади питання про відповідність займаній посаді відповідальних посадових осіб.

### Склад колегії

6. До складу колегії районної державної адміністрації входять:

голова районної державної адміністрації (голова колегії), заступник голови районної державної адміністрації, керівник апарату, можуть входити керівники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації;

у разі потреби - керівники територіальних органів міністерств та відомств України, посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою).

До складу колегії районної державної адміністрації за пропозицією громадських організацій, творчих спілок, підприємств, наукових установ та інших організацій можуть бути включені їх представники.

7. Кількісний та персональний склад колегії районної державної адміністрації затверджує голова районної державної адміністрації.

### **Організація роботи колегії**

8. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою.

9. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на півріччя (рік), в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

10. Затверджений план засідань колегії розсилається не пізніше, ніж за два тижні до початку півріччя (року) членам колегії, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

11. Додаткові питання до затвердженого плану засідань колегії можуть бути включені до порядку денного засідання колегії за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

12. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначаються головою районної державної адміністрації.

13. Підготовка проєкту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій подається голові районної державної адміністрації для погодження не пізніше, ніж за десять днів до засідання.

14. На розгляд колегії подаються:

- 1) проєкт порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;
- 2) довідка з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- 3) проєкт рішення колегії;
- 4) список членів колегії;
- 5) список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;
- 6) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

15. Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день до засідання.

16. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали сектору документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання. Сектор документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

17. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на засіданні колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів та органів виконавчої влади, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

### **Порядок проведення засідання колегії**

18. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності - особа, на яку покладено виконання обов'язків голови районної державної адміністрації.

19. Засідання колегії проводиться у разі, коли у ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії.

20. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто.

Якщо член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові колегії відповідні пропозиції у письмовій формі.

21. Порядок денний засідання і рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.

22. Члени колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються.

Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії.

23. Члени колегії і особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

24. Головуючий на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного.

Під час закритих засідань колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

25. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії.

За рішенням головуючого може застосовуватися процедура таємного голосування.

Думка відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання, подана у письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є гелос головуючого.

26. У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

Голова колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання колегії представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

27. Після засідання колегії структурний підрозділ (окремий працівник), відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проєкт рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із керівниками заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, членами колегії, іншими особами і подає на розгляд голови районної державної адміністрації.

28. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання розпорядження голови районної державної адміністрації.

Рішення колегії з процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання розпорядження).

29. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головою на засіданні та працівником, який веде протокол.

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади та працівником, який веде протокол.

30. Розпорядження голови районної державної адміністрації, видані за наслідками розгляду питань на засіданні колегії, доводяться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, а також керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

31. Стенографування (технічний запис) засідань колегії районної державної адміністрації забезпечує сектор документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

32. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у секторі документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

33. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється сектором фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

### **Контроль за виконанням рішень колегії**

34. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює сектор документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

35. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

-----